

<<秘书基础>>

图书基本信息

书名：<<秘书基础>>

13位ISBN编号：9787040116175

10位ISBN编号：7040116170

出版时间：2002-1

出版时间：高海生 高等教育出版社 (2002-12出版)

作者：高海生 编

页数：256

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

<<秘书基础>>

前言

我国改革开放的深入和社会主义市场经济的蓬勃发展，使得秘书这一传统的党政机关和国有企业普遍设置的一种行政职位，近年来又成为众多民营企业管理层中不可或缺的组成部分。

秘书工作的内容与技巧对于今后将要从事这项工作的中等职业学校的学生来说是十分必要的。

本书是根据教育部颁发的《中等职业学校文秘专业教学指导方案》中主干课程“秘书基础教学基本要求”而编写的中等职业教育国家规划教材。

本教材中理论知识达到了专业培养目标的要求，实践内容也可满足实践课程目标的技能要求。

本书取材力求合适、深浅适中、通俗易懂、删繁就简，体现“少而精”，利教利学；注意培养学生良好的职业道德、业务素质和礼仪风范。

注重培养学生的综合职业能力和创新能力，同时体现学历、职业资格与培训等多种证书教育相结合的职业教育特色。

本教材有以下特点：1.既重视基础理论知识，又突出实践性，使学生形成综合职业能力，并能够在学习中得到加强。

2.注意理论与实际紧密结合，有一定的自学指导性。

3.与技能考核挂钩，定位为初级秘书，但在选用部分中安排了中级秘书的基本知识和技能内容，以便学生在满足一定的工作年限后，可申报中级秘书。

4.采用多层次结构，包括基础部分和选学部分。

基础部分是教学必须完成的基本内容和应达到的基本要求，选学部分拓展、加深了教学内容和教学基本要求，可根据需要选学。

5.案例紧密结合理论知识的讲授，使理论的知识点融合于实际操作中，更易于理解。

实行案例教学，是目前教学中倡导的方法。

本书内容的筛选，体现以就业为导向，以能力为本位，以应用为目的，理论紧密联系生产、生活实际，加强教学的针对性。

由于文秘专业具有很强的实践性，而中等职业学校也普遍缺乏此类教学资料，所以在编写本教材时，我们着眼于中等职业学校学生的特点，围绕文秘专业“秘书基础教学基本要求”和其他主干课程的教材内容，精选案例，注意说理性、针对性、可操作性，不仅告诉学生“为什么做”，还告诉学生“怎么做”，既帮助学生加深对理论知识课程教材的理解，又训练学生的实践能力，并与相应的职业资格标准衔接。

案例教学形象、具体，可组织学生讨论并安排多种形式的练习，我们采用知识点精讲、小结等形式，努力使教材知识较全面、系统，但同时也努力注意让教师讲课有施展的空间，相关的网络教学资源与本书系列配套。

<<秘书基础>>

内容概要

是依据2001年教育部审定通过的“中等职业学校文秘专业课程设置”及“秘书基础教学基本要求”编写。

全书共13章，从任务目标教学的角度阐述了秘书工作及其发展趋势，秘书工作的基本原则、特点和作用，信息与秘书工作，辅佐决策，检查督办，沟通协调，公文处理，调查研究，会议工作，信访和值班，日常事务，保密工作，秘书的基本素养、条件和职业道德等内容。

《秘书基础（文秘专业）》是中等职业学校文秘专业的教材，也可作为在职文秘人员的参考读物。

<<秘书基础>>

书籍目录

第一章 秘书工作及其发展趋势第一节 秘书工作第二节 我国秘书工作的发展趋势思考与练习第二章 秘书工作的基本原则、特点和作用第一节 秘书工作的环境——领导活动第二节 秘书工作的核心——领导意图第三节 秘书工作在领导活动中的作用和特点第四节 秘书与领导者相处的基本原则思考与练习任务和问题第三章 信息与秘书工作第一节 信息及其在秘书工作中的作用第二节 秘书信息工作的特点、原则和要求第三节 信息的收集第四节 信息的处理思考与练习第四章 辅佐决策第一节 科学决策和决策程序第二节 秘书工作在决策中的地位和作用思考与练习第五章 检查督办第一节 检查督办及其在秘书工作中的地位和作用第二节 秘书部门检查督办的主要工作内容第三节 秘书工作中检查督办的特点和方法思考与练习任务和问题第六章 沟通协调第一节 沟通协调的意义、内容和范围第二节 秘书沟通协调的原理及其特点第三节 秘书沟通协调的原则、要求和方式、方法思考与练习任务和问题第七章 公文处理第一节 公文的形成第二节 公文处理的程序第三节 提高公文处理效率的方法思考与练习第八章 调查研究第一节 调查研究是从事秘书工作的基本功第二节 调查研究的类型和方式第三节 调查中的分析与研究思考与练习任务和问题第九章 会议工作第一节 会议概述第二节 会议的前期准备第三节 会议中和会议结束阶段的工作第四节 会议的文书工作第五节 会议方案的制定第六节 会见和会谈第七节 新型会议方法思考与练习任务和问题第十章 信访和值班第一节 信访工作第二节 单位值班思考与练习第十一章 日常事务第一节 来客接待第二节 接打电话第三节 信件处理第四节 印信管理第五节 合理安排领导公务活动思考与练习任务和问题第十二章 保密工作第一节 保密与保密工作第二节 秘密的范围与保密的方法第三节 保密的纪律与责任思考与练习任务和问题第十三章 秘书的基本素养、条件和职业道德第一节 秘书人员的素养第二节 秘书人员的知识结构与能力要求第三节 秘书人员的职业道德思考与练习附：任务和问题参考答案

<<秘书基础>>

章节摘录

插图：二、秘书工作秘书工作是直接为机关或部门负责人提供综合服务的辅助性管理活动，由秘书或秘书部门承担此项工作。

1.秘书工作的基本属性（1）辅助性在我国，秘书工作与行政管理有着不可分割的关系。

从管理的层次上看，任何一级领导都是直接从事管理工作的，而秘书工作本身则是处于从属地位的辅助性管理活动，其本质就是为领导服务。

无论是作为各级政权组织中的秘书工作，还是为某一私人服务的秘书工作，从一开始就始终处在一种辅助其领导（或雇主、上司）工作的位置上。

可以说秘书工作中庞杂的、具体的、琐碎的各种服务工作，不仅是领导体力的辅助，而且是其脑力的辅助。

（2）政治性秘书工作的政治性，主要取决于领导工作的政治性。

秘书工作的政治性主要体现在三个方面：鲜明的阶级性。

明确的政策性。

高度的机要性。

（3）服务性秘书工作具有多层次的服务对象。

我国党政机关的秘书部门，历来坚持“三服务”的宗旨，即为领导机关服务，为各部门服务，为人民服务。

在我国现行的党政机构中，上至中央、国务院，下至各省、市、县乃至街道、基层厂矿、学校等，都有为其领导工作服务的秘书部门或秘书人员。

目前国内外，上至国家元首，下至一般的专家、学者或电影明星，都聘有为自己服务的专职或兼职的私人秘书。

秘书工作具有广泛的服务领域。

如果说现代社会有360个行业，那么就会产生360种不同类型的秘书。

秘书服务领域之广，是现代社会中任何一种职业都无法比拟的。

秘书工作具有收录整理、录入打印、信息传送、会务服务、事务管理等多种服务手段。

现代科技的发展使秘书工作手段不断开拓与创新，将为其工作开辟更为广阔的服务领地。

2.秘书工作的主要任务根据秘书工作的各项具体任务的性质，可分为“政务”和“事务”两类主要任务。

（1）“政务”类任务主要有办文，信息的收集和处理，调查研究与情况综合，对领导的批办事项与会议决定的事项进行催办、查办，处理来信来访。

（2）“事务”类任务主要有文件的收发、传递与管理，文书的缮印与校对，文书的立卷与归档，文件的清缴与销毁，机要通信，承办会议，接待来访，印章管理，公务接洽等。

【案例与分析】某文秘职业学校学生小李一家，因和邻居王书记关系很好，小李毕业后经王书记介绍，来到王书记工作的某局机关办公室实习。

办公室主任老张受命成为小李的实习指导教师。

第一天上班，小李就因为比老张到的迟而受到批评。

“小李，我们是领导的参谋和助手，上班就应当有提前的观念，在领导未来之前，做好服务的准备工作。

你比我到的迟，说明服务观念不强啊！”

“老张毫不客气地责问道，“你说说看，秘书工作的服务性具体表现在什么地方？”

“问到学问，小李就不慌了，他侃侃而谈：“不就是为领导服务，为各部门服务，为群众服务嘛。

“老张点点头，心想，这孩子的学问不差，值得雕琢，于是就讲了几个案例来点拨小李。

<<秘书基础>>

编辑推荐

《秘书基础(文秘专业)》经全国中等职业教育教材审定委员会审定。

<<秘书基础>>

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>